

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BIDANG UNIT STAF AKUNTANSI DAN KEUANGAN
KOPERASI PEGAWAI BANK INDONESIA (KOPEBI)**

**USWATUN KHASANAH
8105133173**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

ABSTRAK

Uswatun Khasanah (8105133173). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bidang Unit Staf Akuntansi dan Keuangan di Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI). Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2016.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat dengan gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.


Beralamat di Gedung Fasos Fasum Lantai Mezanin Jalan Kebon Sirih 82 – 84, Jakarta Pusat. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 23 Juni 2016 s.d. 29 Juli 2016 dengan 5 hari kerja, senin – jumat pada pukul 07.15 s.d. 16.15. Praktikan membantu menginput data mutasi rekening giro Bank Mega, merekap data pajak masukan, merekap data kas kecil, dan menginput data suku bunga. Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh kepala unit bagian akuntansi. Dalam pelaksanaan kegiatan PKL terdapat kendala – kendala yang harus dihadapi baik bagi sisi perusahaan maupun dari sisi praktikan sendiri. Kendala yang dihadapi oleh bidang unit staf akuntansi dan keuangan KOPEBI antara lain kurangnya sumber daya manusia (SDM) serta Sarana dan Prasarana yang kurang. Meski mengalami kendala, Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan oleh perusahaan.

Tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah untuk menyelaraskan antara materi dan teori yang diajarkan di kelas dengan realita yang sebenarnya terjadi di dunia industri. Pada saat pelaksanaan PKL ini, praktikan mengalami kendala yang disebabkan belum menyesuaikan diri dengan baik dengan pekerjaan yang ada, namun hal tersebut dapat diatasi dengan bantuan karyawan yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Bidang Unit Staf Akuntansi dan Keuangan
Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)
Nama Praktikan : Uswatun Khasanah
Nomor Registrasi : 8105133173
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP.19720114199802 2 000

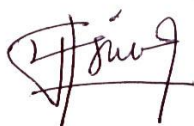
Pembimbing,



Santi Susanti, S.Pd., M.Ak.
NIP. 19770113200501 2 000

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal




Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001

30-11-2016

Penguji Ahli

Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak.
NIP. 197705172010121000



30-11-2016

Dosen Pembimbing



Santi Susanti, S.Pd., M.Ak.
NIP. 197701132005012000

30-11-2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama kurang lebih satu bulan di bagian akuntansi dan keuangan di Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI). Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si, selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan sebagai Dosen Pembimbing PKL.
5. Ibu Rizky Purnama Sari selaku HRD di KOPEBI

6. Bapak Edi Yoga Saputra selaku pembimbing seelama PKL dan sebagai Kepala Unit Akuntansi di KOPEBI
7. Seluruh karyawan/karyawati Koperasi Pegaawai Bank Indonesia
8. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2013 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Oktober 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR TAMPILAN	ix
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG PKL	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN PKL.....	3
C. KEGUNAAN PKL.....	4
D. TEMPAT PKL	6
E. JADWAL WAKTU PKL	6
 BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. SEJARAH PERUSAHAAN	10
B. STRUKTUR ORGANISASI.....	11
C. KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN.....	20
 BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. BIDANG KERJA.....	26
B. PELAKSANAAN KERJA	26

C. KENDALA YANG DIHADAPI.....	27
D. CARA MENGATASI KENDALA	29
 BAB IV. KESIMPULAN	
A. KESIMPULAN	32
B. SARAN.....	33
 DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN-LAMPIRAN	36

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 : Peraturan PKL di KOPEBI.....	8
Tabel I.2 : Jadwal Waktu PKL.....	9

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Rincian Tugas PKL	36
Lampiran 2 : Jadwal Kegiatan PKL	38
Lampiran 3 : Surat Permohonan PKL	39
Lampiran 4 : Surat Konfirmasi Penerimaan PKL	40
Lampiran 5 : Lembar Penempatan PKL.....	41
Lampiran 6 : Lembar Absensi PKL	42
Lampiran 7 : Lembar Penilaian PKL	44
Lampiran 8 : Surat Keterangan PKL.....	43
Lampiran 9 : Struktur Organisasi	46
Lampiran 10 : Contoh Jurnal Mutasi Rekening Giro	47
Lampiran 11 : Rekapitulasi Pajak Masukan.....	48
Lampiran 12 : Data Suku Bunga Pinjaman.....	49
Lampiran 13 : Dokumentasi Kantor.....	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan pada amanat yang terkandung dalam Pasal 33 ayat (1) Undang-undang Dasar 1945 menyatakan bahwa perekonomian Indonesia disusun sebagai usaha bersama atas asas kekeluargaan. Dalam penjelasan pasal ini menyatakan bahwa kemakmuran masyarakat sangat diutamakan bukan kemakmuran orang perseorangan dan bentuk usaha seperti Koperasi. Koperasi adalah suatu perkumpulan orang, biasanya yang memiliki kemampuan ekonomi terbatas, yang melalui suatu bentuk organisasi perusahaan yang diawasi secara demokratis, masing-masing memberikan sumbangan yang setara terhadap modal yang diperlukan, dan bersedia menanggung resiko serta menerima imbalan yang sesuai dengan usaha yang mereka lakukan¹. Di Indonesia, koperasi menjadi salah satu unit ekonomi yang mempunyai peran besar dalam memakmurkan negara ini sejak zaman penjajahan hingga sekarang.

Dari segi kualitas, keberadaan koperasi masih perlu upaya-upaya yang sungguh-sungguh untuk ditingkatkan mengikuti tuntutan lingkungan dunia usaha yang berubah mengikuti proses globalisasi dan hubungan ekonomi dan perdagangan antar negara (termasuk dengan Indonesia) yang cenderung

¹Ravrisond Baswir, *Koperasi Indonesia*, (Yogyakarta:BPFE, 2009), hlm. 2.

semakin liberal. Bangsa Indonesia mempunyai tiga sektor kekuatan ekonomi yang melaksanakan berbagai kegiatan usaha dalam tata kehidupan perekonomian. Ketiga sektor tersebut adalah sektor Badan Usaha Milik Negara (BUMN), swasta dan koperasi². Untuk mencapai kedudukan ekonomi yang kuat dan mencapai masyarakat adil ketiga sektor kekuatan ekonomi tersebut harus saling berhubungan dan bekerjasama secara baik. Dari ketiga sektor perekonomian tersebut, koperasi dianggap sebagai badan usaha yang paling sesuai untuk dikembangkan di Indonesia karena sifatnya yang kekeluargaan demi kepentingan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Koperasi dibentuk oleh anggota dan hasilnya juga digunakan untuk kesejahteraan anggota.

Dengan adanya koperasi diharapkan dapat membantu kesejahteraan seluruh lapisan masyarakat di Indonesia ini disamping sektor bidang usaha lainnya. Koperasi memiliki peranan penting dalam meningkatkan kesejahteraan rakyat, yaitu dapat meningkatkan taraf hidup masyarakat dan meningkatkan jumlah pendapatan masyarakat yang akan menjadi tolak ukur pertumbuhan ekonomi nasional. KOPEBI Jakarta merupakan koperasi yang dimiliki oleh pegawai Bank Indonesia yang berada di Jakarta. Dalam menjalankan kegiatannya, KOPEBI bertujuan untuk memberikan layanan yang terbaik demi kesejahteraan anggota sekaligus menciptakan kondisi koperasi yang memiliki kondisi keuangan yang sehat serta mampu menjalankan bisnis dengan professional dan memberikan manfaat bagi setiap pegawai Bank Indonesia.

² www.ojk.go.id diakses pada tanggal 30 Agustus 2016

Sebagai institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta berupaya mewujudkan sarana untuk mencetak tenaga ahli dan profesional yang berkualitas. Dengan adanya mata kuliah yang wajib untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa diharapkan bisa memiliki kompetensi untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Kemudian Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di koperasi juga bertujuan agar mahasiswa dapat melihat kesesuaian antara teori dengan implementasi dalam dunia nyata terutama dalam ilmu ekonomi koperasi dan implementasinya dalam bisnis koperasi.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan adalah :

1. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang didapat pada perkuliahan khususnya pada bidang akuntansi.
2. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja nyata.
3. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan dibangku perkuliahan pada dunia kerja nyata.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini pula ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL, yang merupakan mata kuliah

prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
3. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan rekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
4. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan siap di dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi praktikan
 - a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan dan menerapkan ilmu di bidang pekerjaan di dunia kerja nyata.
 - b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan pegawai yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
 - c. Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai pegawai instansi

pemerintahan dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dalam perkuliahan serta dapat menggali hal baru yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan.

- d. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang di dapatkan selama perkuliahan untuk dapat di terapkan di dunia kerja.
- b. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- c. Sebagai masukan untuk program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.
- d. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukan kualitas mahasiswa UNJ.

3. Bagi instansi

- a. Menjalin kerjasama yang baik dengan lembaga pendidikan perguruan tinggi.

- b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan.
- c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja.
- e. Sebagai bentuk realisasi akan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan PKL dilaksanakan di Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI). Berikut adalah identitas lembaga tempat PKL dilakukan:

Nama Instansi : Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)
Alamat : Gedung Fasos Fasum Lantai Mesanin, Jalan Kebon
Sirih 82 – 84, Jakarta Pusat
Telepon : (021) 2981000 Ext. 2863
Website : www.kopebi.com
Bagian tempat PKL : Bidang staff akuntansi dan keuangan

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Sesuai dengan ketentuan jangka waktu pelaksanaan kerja praktik antara 8 (delapan) hingga 16 (enam belas) minggu, yang setara dengan sekitar 300 jam

kerja ekuivalen (*man-hour*), maka Praktik Kerja Lapangan yang kami laksanakan dimulai sejak tanggal 23 Juni 2016 sampai dengan 29 Juli 2016 dengan rincian tahapannya, sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Langkah pertama yang dilakukan adalah mencari informasi tentang beberapa koperasi yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan praktik kerja lapangan.

Setelah itu praktikan mengambil keputusan untuk mendaftar di Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) dimana koperasi tersebut merupakan tempat praktikan yang menerima praktikan. Setelah memutuskan, praktikan mengurus surat permohonan izin pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan kepada General Manajer Koperasi Pegawai Bank Indonesia.

Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, kemudian surat permohonan izin praktik kerja lapangan tersebut diserahkan kepada Divisi Sumber Daya Manusia (DSDM) KOPEBI yang selanjutnya akan memberikan kepastian kepada praktikan untuk dapat melaksanakan praktek kerja lapangan di Koperasi Pegawai Bank Indonesia.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Bank Indonesia dimulai tanggal 23 Juni 2016 sampai dengan

29 Juli 2016 pukul 07.15 WIB s/d. pukul 16.15 WIB. Rutinitas tersebut dilakukan dari hari Senin s/d Jum'at selama kurun waktu 6 minggu dengan libur Hari Raya selama 1 minggu sehingga praktikan melaksanakan PKL selama 5 minggu (20 hari kerja). Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada unit akuntansi dan keuangan KOPEBI di Gedung Fasos Lantai M.

Berikut adalah tabel peraturan PKL di Kopebi:

Tabel I.1. Peraturan PKL di Kopebi.

Hari	Kegiatan	Waktu	Peraturan
Senin - Kamis	Masuk Kerja	07.15	Memakai kemeja, celana/rok bahan, sepatu formal
	Istirahat	12.00 – 13.00	
	Pulang	16.15	
Jum'at	Masuk Kerja	07.15	Memakai kemeja, celana/rok bahan, sepatu formal
	Istirahat	11.30 – 13.00	
	Pulang	16.15	

Sumber : Data diolah oleh penulis

3. Tahapan Pelaporan

Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 29 Juli 2016, praktikan mulai menulis laporan. Tepatnya sejak pertengahan Agustus 2016 sampai dengan pertengahan Oktober 2016. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan. Hal ini dilakukan demi

penyempurnaan laporan, baik itu isi laporan maupun lampiran-lampiran yang diperlukan. Sehingga laporan PKL dapat tersusun dengan baik dan rapih.

Tabel I.2: Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan.

Bulan / Tahap	April	Juni	Oktober
Persiapan	√		
Pelaksanaan		√	
Pelaporan			√

Sumber : Data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)

Koperasi Pegawai Bank Indonesia yang selanjutnya disebut “KOPEBI” berdiri sejak 3 Agustus 1985 yang berlokasi di Gedung Bank Indonesia Kebon Sirih Lantai 2. Didirikan berdasarkan keputusan Kantor wilayah Departemen Koperasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, tentang pengesahan koperasi sebagai badan hukum kantor wilayah Jakarta pada tanggal 8 Agustus 1985 dengan nomor 1938/B.H./I. KOPEBI Jakarta melayani keperluan pegawai Bank Indonesia yang bekerja di Kompleks Perkantoran Bank Indonesia Jakarta. KOPEBI melayani setiap kebutuhan anggota serta beberapa layanan yang diberikan bertujuan untuk kesejahteraan anggota³.

Kopebi juga memiliki tujuan organisasi yang harus dicapai dalam bentuk visi dan misi. Adapun visi dan misi KOPEBI adalah sebagai berikut:

1. Visi KOPEBI

Menjadi koperasi yang maju dan terbaik di Indonesia melalui pelayanan yang optimal dalam rangka memenuhi kebutuhan dan mewujudkan kesejahteraan anggota berdasarkan nilai – nilai Pancasila dan UUD 1945.

³ www.kopebi.com Diakses pada tanggal 31 Juli 2016

2. Misi KOPEBI

- a. Memberikan kontribusi nyata dalam mewujudkan kesejahteraan anggota melalui perumusan strategi, pengkoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian bisnis serta peningkatan strategi dan peran aktif anggota dalam rangka meningkatkan produktivitas, daya saing, dan kemandirian KOPEBI.
- b. Melakukan kerjasama usaha yang saling menguntungkan dan berkelanjutan dalam rangka pengembangan koperasi.
- c. Meningkatkan profesionalisme pengelolaan koperasi melalui tata kelola yang transparan dan akuntabel serta kualitas manajemen yang prima untuk mencapai kelangsungan usaha yang berkelanjutan.
- d. Meningkatkan partisipasi aktif anggota sebagai pemilik sekaligus pengguna jasa koperasi.
- e. Mengoptimalkan sumber daya untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan usaha koperasi.

B. Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan⁴.

⁴ Struktur Organisasi, Pengertian struktur organisasi. <http://www.organisasi.org>. (Diakses tanggal 10 September 2016)

Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan di tiap masing-masing divisi. Karena di setiap divisi atau bagian memiliki peran, tugas, dan manfaat berbeda-beda. Seperti halnya Unit Simpan Pinjam akan berbeda fungsi dan tugas dengan Unit Akuntansi dan Keuangan. Oleh karena itu kedua unit tersebut memiliki manajer berbeda. Berikut adalah kepengurusan KOPEBI periode 2016-2018 :

1. Badan Pembina KOPEBI Jakarta

- a. Ketua : -Ketua Ikatan Pegawai Bank Indonesia (IPEBI)
- b. Anggota : -Direktur Departemen Sumber Daya Manusia Bank Indonesia
-Ketua Perkumpulan Pensiunan Pegawai Bank Indonesia

2. Badan Pengawas KOPEBI Jakarta

- a. Ketua : Ahmad Buchori
- b. Anggota : Andri Prasmuko
- c. Anggota : Achris Sarwani
- d. Anggota : Amat Yunus

3. Badan Pengurus KOPEBI Jakarta

- a. Ketua : Edi Yusup Toto S.
- b. Wakil Ketua : Eva Aderia S.
- c. Sekretaris I : Fauzi Abubakar
- d. Sekretaris II : Muharpandidjaja
- e. Bendahara I : Adief Rajali
- f. Bendahara II : Mawar Simanjuntak

4. Badan Pengelola KOPEBI Jakarta

- a. General Manajer Akuntansi & Keuangan :Muhammad Rendi Febrian
- b. General Manajer Bisnis :Rully Darmawan
- c. General Manajer Simpan Pinjam :Titi Purwaningsih
- d. Manajer Sumber Daya Manusia :Iyan Suryanto

Pengurus Koperasi Pegawai Bank Indonesia merupakan wakil para anggota yang memenuhi syarat dan kriteria tertentu serta dipilih dan disahkan oleh Rapat Anggota. Pengurus dipilih dalam jangka waktu lima tahun sekali. Dalam menjalankan tugasnya, pengurus bekerja sesuai dengan tugasnya masing-masing. Namun adakalanya pengurus tersebut bersinergi pada saat menentukan beberapa hal yang cukup penting.

Dalam sebuah organisasi terdapat berbagai karakteristik sifat yang dimiliki oleh semua anggota. Untuk menyatukan berbagai karakteristik tentunya tidaklah mudah dalam mencapai suatu tujuan organisasi. Menurut James A.F Stoner mendefinisikan organisasi sebagai alat untuk mencapai tujuan. Pekerjaan untuk mengkoordinasikan sumber daya manusia dan sumber daya modal yang dimiliki oleh organisasi disebut pengorganisasian (*organizing*), dan dilakukan oleh seorang manajer⁵.

Sejalan dengan pengertian organisasi menurut James A.F Stoner yaitu kerangka kerja ini diharapkan dapat membantu pembagian tugas, pengelompokan, dan mengkoordinasikan tugas untuk mencapai tujuan bersama

⁵ Arifin Sitio, Halmoan Tamba. *Koperasi: Teori dan Praktik*, 2001, Erlangga, Jakarta, hlm. 33

yaitu mensejahterakan anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya.

1. Rapat anggota

Rapat anggota merupakan kekuasaan tertinggi. Fungsi dan wewenang yang dimiliki Rapat Anggota sangat menentukan, sehingga menempatkannya pada kedudukan semacam lembaga legislatif. Rapat anggota dalam koperasi harus dijalankan secara efektif, sebab dalam rapat anggota akan dibahas mengenai pertanggungjawaban pengurus dan rencana kerja yang diajukan baik rencana anggaran pendapatan maupun belanja koperasi yang akan dipakai pengurus sebagai dasar pelaksanaan tugasnya. Pasal 23 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 yang menyebutkan bahwa, Rapat Anggota menetapkan :

- a. Anggaran Dasar,
- b. Kebijakan umum di bidang organisasi, manajemen, dan usaha koperasi.
- c. Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian Pengurus dan Pengawas.
- d. Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, serta pengesahan laporan keuangan,
- e. Pengesahan pertanggung jawaban Pengurus dalam pelaksanaan tugasnya.
- f. Pembagian sisa hasil usaha.
- g. Penggabungan, peleburan, pendirian, dan pembubaran koperasi.

2. Pengawas

Pengawas merupakan seseorang yang dipilih oleh seluruh anggota untuk mengawasi kegiatan koperasi yang telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta keputusan rapat lainnya yang telah ditetapkan oleh pengurus. Menurut UU No. 25 Tahun 1992 pasal 39 ayat (1), pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi. Sedangkan ayat (2) menyatakan Pengawas berwenang untuk meneliti segala catatan yang ada pada koperasi, dan mendapatkan segala keterangan yang diperlukan. Seseorang yang dipilih menjadi pengawas tentunya harus memiliki kualitas diri yang baik, sebab pengawas ini memiliki pengaruh penting dalam kegiatan koperasi. Selain itu, pengawas harus mampu mengawasi seluruh kegiatan koperasi agar tidak terjadi penyimpangan.

3. Pengurus

Pengurus merupakan perwakilan anggota koperasi yang dipilih melalui rapat anggota, yang bertugas untuk mengelola organisasi dan usaha. Setiap pengurus diharapkan mempunyai kemampuan dalam bidang manajerial maupun teknis, serta harus berjiwa koperasi, sehingga pengelolaan koperasi mencerminkan suatu ciri yang dilandasi dengan prinsip-prinsip koperasi. Oleh sebab itu, dalam pengelolaan koperasi pengurus memiliki peran penting dalam pengelolaannya sesuai dengan keputusan rapat dan menentukan maju

mundurnya koperasi. Pasal 29 ayat (2) UU Koperasi No. 25 tahun 1992 menyebutkan bahwa “ Pengurus merupakan pemegang kuasa Rapat Anggota”. Selanjutnya dalam pasal 30 Undang-Undang Koperasi No. 25 Tahun 1992 disebutkan tugas dan wewenang sebagai pengurus koperasi, antara lain sebagai berikut :

a. Pengurus bertugas :

- 1) Mengelola koperasi dan usahanya.
- 2) Mengajukan rancangan rencana kerja serta anggaran pendapatan dan belanja koperasi.
- 3) Menyelenggarakan rapat anggota.
- 4) Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 5) Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara tertib, dan
- 6) Memelihara buku daftar anggota dan pengurus.

b. Pengurus berwenang:

- 1) Mewakili koperasi di dalam dan luar pengendalian,
- 2) Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar, dan
- 3) Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan dan kemanfaatan koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya dan keputusan Rapat Anggota.

4. Pengelola

Berbeda dengan koperasi dari instansi lain yang mendapat dukungan dari manajemen, dukungan Bank Indonesia terhadap KOPEBI belum dikelola dan dimanfaatkan secara optimal. Sistem Manajemen yang ada dalam KOPEBI sudah baik, terlihat dari struktur organisasi yang sudah tertata sedemikian rupa, serta alur komando yang sudah sesuai dengan sistem agar berjalan dengan efektif. Klasifikasi sistem-sistem Manajemen di KOPEBI sebagai berikut :

a. Akuntansi dan Keuangan

Sistem Administrasi dan Akuntansi yang ada di KOPEBI seluruhnya sudah lengkap dan terkomputerisasi dengan sangat baik, dimana segala kegiatan pembukuan seperti *General Ledger*, Kas kecil, Rekonsiliasi, perpajakan dan lainnya sudah terprogram melalui software dan terhubung dengan komputer satu sama lain dengan sistem LAN.

Kegiatan keuangan di KOPEBI dapat diklasifikasikan dalam 3 komponen fungsi yang berbeda, antara lain adalah sebagai berikut:

1) Fungsi Investasi

Dalam hal investasi KOPEBI menggunakan keputusan investasinya dalam bentuk Deposito, yaitu Deposito On Call (DOC) dan Deposito Berjangka.

2) Fungsi Pendanaan

Dalam hal ini modal koperasi terdiri dari modal anggota berbentuk simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sisa hasil usaha (SHU), cadangan dan sisa hasil usaha (SHU) yang belum dibagi. Disamping itu, untuk koperasi juga mendapat tambahan dana dari pihak bank yang berfungsi sebagai pendapat kredit (simpan pinjam) dan untuk kegiatan operasional mendesak lainnya.

3) Fungsi Pengelolaan Aktiva

Fungsi ini berfokus pada pengelolaan aktiva-aktiva yang ada. Untuk itu dituntut untuk lebih memperhatikan kondisi Aktiva Lancar dibanding Aktiva Tetap. Dalam hal ini koperasi sudah benar-benar menaruh perhatian dan memberlakukan kebijakan dan kegiatan aktivanya.

b. Bisnis

Bagian ini memiliki dua kepala unit, yakni Kepala Unit Toko dan Kepala Unit Gudang. Kepala Unit Toko membawahi dua bagian, yakni bagian pemesanan (PO) dan bagian Tukar Faktur. Tugas dari masing-masing bagian tersebut antara lain :

- 1) Kepala Unit Toko bertugas untuk menyeleksi barang yang akan masuk ke toko untuk selanjutnya diberikan kepada manajer unit toko untuk disetujui atau tidak.

- 2) Koordinator gudang bertugas untuk mengawasi dan memeriksa barang yang masuk ke toko sesuai dengan pesanan atau tidak.
- 3) Bagian pemesanan (PO) bertugas untuk memesan barang ke supplier sesuai dengan kebutuhan toko.
- 4) Bagian tukar faktur bertugas untuk membuat invoice faktur sesuai dengan barang yang telah diserahkan/diterima, mencatat penjualan dan piutang dagang dalam buku besar.

c. Simpan-Pinjam

KOPEBI dalam menjalankan kegiatannya berfungsi membantu pendanaan yang bekerja sama dengan beberapa Bank, seperti Bank Mega, Bank Mandiri, Bank DKI, BCA, BII dengan syarat –syarat yang lunak dan tingkat bunga yang wajar. Kemudian untuk Bank yang memberikan fasilitas kredit program khusus, yaitu program pinjaman perumahan dan program pinjaman kendaraan adalah Bank Mega, Bank BCA, BII, dan Bank DKI. Keuntungan dari simpan-pinjam inilah yang memberikan berkontribusi besar bagi KOPEBI.

d. Sumber Daya Manusia

Dengan pengelolaan bisnis yang dijalankan secara baik, berdampak pula pada tersedianya lapangan kerja, antara lain dengan terserapnya 45 orang SDM sebagai karyawan KOPEBI dan tertampungnya 377 orang yang mendukung kegiatan

kantin, foodcourt serta Toko Pancoran. Melalui kegiatan counter tetap maupun penyelenggaraan kegiatan pameran produk baru dan aneka kerajinan yang diselenggarakan di area toko Kebon Sirih dapat menyerap tenaga kerja rata-rata 133 orang per bulan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

KOPEBI memberikan berbagai macam layanan kepada anggota dan Bank Indonesia diantaranya adalah:

1. Simpan Pinjam

a. Simpanan Anggota

Simpanan anggota memberikan kontribusi untuk membantu permodalan KOPEBI yang setiap bulannya diperoleh melalui potongan gaji anggota. Di samping simpanan rutin tersebut simpanan juga diperoleh pada saat anggota mengajukan Pinjaman Tunai jangka pendek dan jangka panjang sebesar 1% dari nominal pokok pinjaman.

b. Simpanan Sukarela Berjangka (SSB)

Produk simpanan sukarela berjangka (SSB) merupakan salah satu produk investasi bagi anggota untuk membantu permodalan KOPEBI. Manfaat produk ini cukup besar, sehingga dapat membantu likuiditas dan *cash flow* KOPEBI.

c. Pinjaman Jangka Pendek

Pinjaman ini diberikan untuk jangka waktu maksimal 3 tahun

yang meliputi Pinjaman Tunai, Pinjaman Barang, Pinjaman Konsumsi dan Foodcourt. Pinjaman ini banyak dimanfaatkan oleh anggota terutama untuk kebutuhan dana yang bersifat mendesak antara lain untuk :

- 1) Pembelian barang kebutuhan rumah tangga/sekunder
- 2) Biaya berobat bagi anggota keluarga di luar tanggungan BI
- 3) Biaya pendidikan
- 4) Melunasi pinjaman kepada pihak lain dengan bunga yang sangat tinggi

d. Pinjaman Jangka Panjang

Pinjaman ini diberikan untuk jangka waktu maksimal 4 tahun dalam pemenuhan kebutuhan perumahan dan kendaraan. Pinjaman ini banyak dimanfaatkan oleh anggota untuk:

- 1) Pembelian rumah/tanah dan renovasi rumah dengan biaya yang cukup besar
- 2) Pembelian kendaraan
- 3) Dalam rangka ekspansi usaha pinjaman, KOPEBI juga memberikan kesempatan kepada anggota untuk memanfaatkan fasilitas pinjaman dengan persyaratan sesuai ketentuan berlaku.

2. *Retail/Usaha Toko*

Usaha ini merupakan salah satu pelayanan KOPEBI kepada anggota dalam bentuk pengadaan barang – barang kebutuhan

pokok/sandang dan barang konsinyasi. Keberadaan usaha dalam bentuk took ini merupakan saran yang ideal bagi anggota dalam memenuhi kebutuhan rumah tangga. Beberapa keuntungan yang didapat anggota jika melakukan transaksi di Toko KOPEBI antara lain sebagai berikut:

- a. Kemudahan bertransaksi yaitu hanya dengan memperlihatkan tanda pengenal atau NIP anggota
- b. Pemilihan pembayaran dengan cara tunai atau tempo 1 bulan tanpa bunga atau dengan cara diangsur
- c. Khusus untuk pembayaran dengan cara diangsur dapat dilakukan maksimal 4 kali angsuran (bulan)

3. Unit Usaha Kantin

a. Foodcourt

Usaha yang dijalankan telah dapat memenuhi kebutuhan anggota dan satuan kerja yang berlokasi di Menara Radius Prawiro yaitu pelayanan makan siang dan konsumsi makanan rapat. Peningkatan jumlah omzet setiap bulan yang didapat mengindikasikan bahwa keberadaan foodcourt mendapat respon positif dari anggota. Hal ini dapat tercapai karena adanya suasana yang cukup nyaman, variasi menu yang cukup beragam serta harga cukup bersaing, serta pemanfaatan waktu makan siang yang lebih efisien, karena tidak perlu keluar kantor.

Dalam mempertahankan dan meningkatkan kualitas serta kepercayaan untuk dapat terus berkembang dalam mengelola kantin

secara professional, KOPEBI terus melakukan berbagai inovasi, baik yang menyangkut peningkatan pelayanan maupun peningkatan system administrasi dan kualitas SDM, antara lain:

- 1) Memberikan pelayanan penjualan makanan/minuman untuk sarapan pagi dan makan siang serta prasmanan
- 2) Memenuhi pesanan snack dan minuman untuk rapat
- 3) Menyediakan tempat/ruang khusus untuk diskusi/rapat kecil dan acara lainnya dilingkungan KOPEBI

b. Kantin Andrawina

Kantin Andrawina merupakan tempat makan karyawan di lingkungan Kompleks Perkantoran Bank Indonesia. Dalam beberapa tahun belakangan ini menunjukkan perkembangan yang positif ditandai dengan maraknya pengunjung terutama pada saat jam – jam istirahat. Sesuai dengan nama dan fungsinya, konter – konter yang tersedia pada umumnya menyediakan berbagai variasi makanan tradisional dan berbagai pilihan yang dapat dinikmati pengunjung. Dengan pengelolaan kantin yang masih bersifat tradisional, keikutsertaan KOPEBI antara lain dengan melakukan pengontrolan terhadap variasi jenis dan ke higienisan makanan, ketertiban dan kebersihan serta dalam hal penentuan harga KOPEBI meminta kepada para tenant agar menetapkan harga yang wajar. Keberadaan Kantin Andrawina dengan jumlah konter sebanyak 41 unit, dapat menyerap tenaga kerja sebanyak ± 130 orang.

4. Usaha dan Jasa Lainnya

a. Rental mobil

KOPEBI menyediakan jasa penyewaan mobil untuk pegawai Bank Indonesia maupun pensiunan pegawai Bank Indonesia yang berada di Jakarta untuk kunjungan kerja maupun kepentingan lainnya. Rental mobil juga menyediakan jasa penyewaan truk kontainer untuk jasa pengangkutan barang.

b. Jasa Pengurusan surat – surat kendaraan bermotor

Dalam memberikan pelayanan jasa pengurusan surat – surat kendaraan bermotor KOPEBI bekerjasama dengan biro jasa. Pembayaran biaya pengurusan kendaraan bermotor tersebut dilakukan secara tunai atau angsuran.

c. Usaha pengadaan barang di Kompleks Perkantoran Bank Indonesia

Dengan melalui tender KOPEBI melakukan pengadaan barang seperti pengadaan seragam, media cetak, dispenser, dll di kompleks perkantoran Bank Indonesia. Selain itu KOPEBI juga berencana akan menyediakan jasa *cleaning service*.

d. Studio Musik

Awalnya pendirian studio musik dimaksudkan untuk mengembangkan dan membina bakat musik para remaja anak pegawai Bank Indonesia. Kegiatan usaha tersebut mendapat respon positif dari pengunjung yang menggunakan studio musik dan memberikan kontribusi yang cukup terhadap pendapatan KOPEBI.

e. Binatu

Jasa binatu dibuka dalam rangka keragaman produk yang ada melalui pemanfaatan ruangan yang tersedia agar memberikan peningkatan pendapatan KOPEBI.

f. Pameran Barang-Barang Sekunder

Pameran barang sekunder merupakan pelengkap usaha untuk menyediakan kebutuhan anggota yang tidak tersedia di Toko seperti pakaian, peralatan rumah tangga, peralatan elektronik, aksesoris, telepon seluler, tas, sepatu, kerajinan tangan, dan lain sebagainya. Kegiatan pameran membantu pengembangan Usaha Kecil dan Menengah (UKM) dalam memasarkan barang-barang hasil produksinya di lingkungan Kompleks Perkantoran Bank Indonesia. Sistem penjualan barang pameran menggunakan pola bagi hasil yang diharapkan dapat saling menguntungkan bagi KOPEBI maupun tenant. Kegiatan pameran telah menyerap tenaga kerja sebanyak ± 133 orang/bulan.

g. Jasa Persewaan

Kegiatan usaha ini dilakukan untuk mengoptimalkan penggunaan kendaraan KOPEBI dan space ruangan yang tersedia untuk disewakan agar memberikan kontribusi yang positif terhadap pendapatan KOPEBI. Kendaraan yang disewakan berupa 1 unit kijang inova untuk penggunaan dinas maupun pribadi dan 1 unit mobil box untuk keperluan pindahan/angkut barang.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama menjalani praktik kerja lapangan di Koperasi Pegawai Bank Indonesia, praktikan ditempatkan pada bidang unit staff akuntansi. Pekerjaan yang dikerjakan oleh praktikan di Koperasi Pegawai Bank Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Melakukan jurnal atas mutasi debit, kredit rekening giro Bank Mega
2. Merekap data pajak masukan
3. Menginput suku bunga pinjaman terbaru kedalam software

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan ini pada tanggal 23 Juni 2016 sampai dengan 29 Juli 2016. Kegiatan ini berlangsung selama total 6 minggu dengan libur Hari Raya Idul Fitri selama 1 minggu sehingga praktikan melaksanakan PKL selama 5 minggu. Dalam setiap pekan praktikan bekerja selama 5 hari kerja mulai dari Senin sampai dengan Jumat. Jam kerja di Koperasi Pegawai Bank Indonesia ini setiap harinya dimulai mulai pukul 07.15 WIB hingga 16.15 WIB.

Praktikan berusaha semaksimal mungkin untuk tidak melanggar tata tertib yang ada di KOPEBI dengan datang lebih pagi dari pemberlakuan jam kerja yang sesungguhnya. Selain itu, praktikan berusaha semaksimal mungkin untuk

bekerja secara profesional. Dalam kegiatannya, praktikan dituntut untuk dapat menerapkan teori yang telah dipelajari di kampus. Tabel kegiatan harian praktikan selama PKL berlangsung dapat dilihat pada lampiran. Gambaran singkat pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama praktek kerja lapangan yaitu sebagai berikut:

Pada hari pertama praktikan diajak untuk berkeliling sekitar koperasi oleh Ibu Rizky selaku staff divisi sumber daya manusia untuk mengenalkan karyawan dan staf yang ada di KOPEBI sekaligus memperkenalkan jenis pekerjaan yang akan dijalani oleh praktikan.

Kemudian praktikan akhirnya di tempatkan di bidang unit staf akuntansi. Di sini praktikan dibimbing oleh Pak Yoga sebagai Kepala Unit akuntansi dalam melakukan pekerjaan. Praktikan diberikan tugas untuk melakukan jurnal atas mutasi debet , kredit dan saldo antara rekening giro Bank Mega. Selain itu juga praktikan diberikan tugas untuk merekap data pajak masukan dan juga menginput ke dalam sistem mengenai suku bunga pinjaman terbaru.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan dalam bidang apapun pasti terdapat kendala yang dihadapi. Tidak terkecuali dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di KOPEBI di bidang akuntansi. Terlebih praktikan merupakan mahasiswa yang belum memiliki pengalaman kerja yang cukup. Namun, pekerjaan yang dilakukan selesai tepat pada waktunya dengan hasil yang memuaskan. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan

Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Bobot Pekerjaan yang Banyak dan Membutuhkan Ketelitian

Dalam mengjurnal data, pekerjaan yang dilakukan praktikan cukup banyak dan membutuhkan ketelitian dalam menginput data karena data yang diberikan kepada praktikan merupakan data yang berkelanjutan yaitu dari pemindah bukuan rekening giro atas transaksi yang terjadi berkaitan dengan Bank Mega seperti contohnya adalah membayar tenant. Karena kegiatan bisnis KOPEBI lebih sering menggunakan rekening giro Bank Mega sehingga transaksi yang terjadi tiap harinya cenderung banyak, sedangkan data yang biasanya diberikan oleh pihak keuangan itu per bulan.

2. Sarana dan Prasarana Kantor Belum Memadai

Pada saat praktikan melaksanakan PKL, Kopebi belum lama berpindah ke Gedung Fasos yang baru. Namun demikian, sarana dan prasarana pendukung seperti kursi masih kurang memadai. Dengan kondisi ruangan akuntansi, keuangan dan simpan-pinjam berada di satu ruangan dan biasanya unit simpan-pinjam selalu dikunjungi anggota sehingga ketika ada tamu yang masuk harus meminjam kursi dari unit lainnya. Selain itu printer dan mesin fotokopi yang tersedia masih kurang sehingga harus berrgantian menggunakannya bahkan di bagian SDM tidak terdapat mesin fotokopi sehingga staf dari SDM jika ingin memotokopi harus datang ke ruangan akuntansi, keuangan, dan simpan-pinjam.

3. Kepercayaan dari Karyawan Koperasi terhadap Praktikan

Kendala selanjutnya yang dihadapi oleh praktikan dalam melaksanakan tugas selama Praktik Kerja Lapangan ini adalah praktikan melihat adanya rasa sedikit ketidakpercayaan dari karyawan koperasi dalam melaksanakan tugasnya. Hal ini terjadi pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan; dimana karyawan terkadang mengambil alih pekerjaan yang semula sudah dipercayakan kepada praktikan. Mungkin hal tersebut cukup dimaklumi, sebab praktikan dapat dikatakan sebagai orang baru yang belum sepenuhnya mengetahui perkoperasian tersebut secara detail. Akibatnya, praktikan terkadang tidak mengerjakan apa-apa.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang ada dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, maka cara yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Bobot Pekerjaan yang Banyak dan Membutuhkan Ketelitian

Dikarenakan pekerjaan tersebut membutuhkan ketelitian dan disiplin praktikan harus bekerja dengan fokus. Disiplin yang dimaksud adalah ketaatan yang sikapnya impersonal, tidak memakai perasan dan tidak memakai perhitungan pamrih atau kepentingan pribadi⁶. Sehingga dalam hal ini praktikan memerlukan kedisiplinan yang tinggi dalam melakukan pekerjaan tersebut. Selain itu proses pengerjaan harus lebih

⁶ A.S Moenir, *Pendekatan Manusia dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*, 1983, Gunung Agung, Jakarta, hlm. 152. 30

terstruktur dengan baik untuk mengurangi kesalahan dalam menginput data-data yang ada. Praktikan harus membuat atau menginput data dengan hati-hati untuk mengurangi kesalahan dan mempercepat proses kerja.

2. Sarana dan Prasarana Kantor Belum Memadai

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan; alat⁷. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek)⁸. Sarana dan Prasarana adalah hal yang penting dalam menunjang pekerjaan para staf atau karyawan yang sedang bertugas. Oleh karena itu meningkatkan sarana dan prasarana yang ada adalah cara mengatasi keterbatasan sarana dan prasarana yang ada. Dalam kasus yang dihadapi praktikan, praktikan mengatasi masalah keterbatasan sarana dan prasarana dengan bergantian menggunakan sarana dan prasarana yang ada dan terkadang praktikan juga menggunakan kursi Pak Fauzi Abubakar selaku Sekretaris I yang kebetulan jarang berada diruangan.

3. Kepercayaan dari Karyawan Koperasi terhadap Praktikan

Masalah kepercayaan dari karyawan koperasi terhadap praktikan dalam pemberian tugas selama pelaksanaan PKL ini tentunya penting dalam membangun sebuah kerjasama. Kepercayaan digambarkan

⁷ Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), 2002, hlm. 999

⁸ Ibid, hlm. 893 29

sebagai sebuah kesediaan untuk mengambil resiko, dan kepercayaan akan timbul apabila sebuah kelompok saling percaya dan berintegrasi dalam berinteraksi sesama *partner*⁹. Kepercayaan ini dapat dibangun dengan cara-cara berikut:

- a. Bersikap terbuka kepada orang lain, salah satunya dengan bersosialisasi dan beradaptasi dengan baik kepada karyawan, anggota maupun bukan yang ada di unit Akuntansi KOPEBI dan selalu bersikap ramah agar mereka dapat mempercayai tugas yang sudah diberikan kepada praktikan.
- b. Menyelesaikan tugas dengan baik secepat mungkin, agar karyawan dapat melihat bahwa praktikan dapat mempelajari dan mahir dengan tugas yang baru saja diberikan, sehingga keraguan akan kemampuan praktikan dapat dihilangkan dan karyawan dapat mengandalkan praktikan dalam membantu tugasnya.

⁹ Kwon Taewon,. *Factors Affecting the Level of Trust and Commitment in Supply Chain Relationships*. Journal of Supply Chain Management, 2004, hlm. 40.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Salah satunya adalah dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan yang dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi di lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Setelah praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Bank Indonesia sebagai staf akuntansi, adapun pembelajaran yang praktikan dapat adalah :

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan akuntansi pada koperasi yang sama dasarnya pada akuntansi pada perusahaan umum lainnya.
2. Praktikan dapat mengetahui penerapan jurnal akuntansi pembayaran hutang pada bank secara langsung.
3. Praktikan dapat mengetahui alur kegiatan koperasi secara umum.
4. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan

memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.

5. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.
6. Praktikan dapat mengamalkan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pengabdian masyarakat dengan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dalam dunia kerja.

B. Saran

Adapun saran yang diberikan praktikan sebagai masukan demi kemajuan Koperasi Pegawai Bank Indonesia, antara lain:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Perlu diperhatikan mengenai tahap perencanaan sebelum melaksanakan PKL seperti memastikan tempat pelaksanaan PKL dan kelengkapan administrasi. “ Semua manajer melaksanakan lima fungsi manajemen : mereka merancang, mengorganisasi, memerintah, mengkoordinasi dan mengendalikan “ jadi seorang yang melaksanakan suatu kegiatan pun harus memiliki sebuah perencanaan dalam mencapai tujuan dari kegiatan yang akan dilaksanakannya (Henry Fayol, Manajemen, Hal 11).
 - b. Perlu diperhatikan pula bidang yang akan ditempatkan selama pelaksanaan PKL agar sesuai dengan yang sedang dipelajari agar tidak menyulitkan mahasiswa pada masa pelaksanaan PKL.

- c. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan serta mahasiswa juga harus selalu aktif bertanya tentang seputaran kegiatan yang diberikan oleh pembimbing kepada kita.

2. Bagi Universitas

- a. Universitas lebih menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh khususnya pada tahap persiapan PKL.

3. Bagi Perusahaan

- a. Meningkatkan nilai integritas baik kepada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan.
- b. Meningkatkan kualitas sistem yang digunakan dalam pencatatan transaksi agar proses pencatatan lebih efisien dan efektif.
- c. Meningkatkan kualitas karyawan agar dapat mendukung sistem dan lebih baik dalam pencatatan akuntansi.

DAFTAR PUSTAKA

- Adisasmita, Rahardjo. *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2011.
- A.S Moenir, *Pendekatan Manusia dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kpegawaian*, Gunung Agung, Jakarta, 1983
- FE UNJ. 2006. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ, 2012
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. Jakarta: Balai Pustaka, 2002.
- Sitio, Arifin dan Halmoan Tamba. *Koperasi: Teori dan Praktik*. Jakarta: Erlangga, 1998.
- Sukamdiyo, Ignasius. *Manajemen Koperasi*. Semarang: Erlangga, 1997.
- Suradinata, Ermaya. *Organisasi dan Manajemen Pemerintahan*. Bandung: Ramadan, 1996.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Rincian Tugas Pelaksanaan PKL


No.	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	Kamis, 23 Juni 2016	Pengenalan kepada pegawai KOPEBI sekaligus perkenalan pada pembimbing PKL	Ibu Rizky
		Penjelasan dari pembimbing mengenai tugas yang akan dilakukan di staf unit akuntansi	Pak Yoga
2	Jum'at, 24 Juni 2016	Melakukan jurnal mutasi rekening giro Bank Mega bulan April 2016	Pak Yoga
		Merekap data pajak masukan Minggu ke 3 Bulan April	Pak Yoga
3	Senin, 27 Juni 2016	Melakukan jurnal mutasi rekening giro Bank Mega bulan April 2016	Pak Yoga
		Merekap data pajak masukan Minggu ke 4 Bulan April	Pak Yoga
4	Selasa, 28 Juni 2016	Melakukan jurnal mutasi rekening giro Bank Mega bulan April 2016	Pak Yoga
		Merekap data pajak masukan Minggu ke 5 Bulan April	Pak Yoga
5	Rabu, 29 Juni 2016	Melakukan jurnal mutasi rekening giro Bank Mega bulan April 2016	Pak Yoga
		Merekap data pajak masukan Minggu ke 1 Bulan Mei	Pak Yoga
6	Kamis, 30 Juni 2016	Melakukan jurnal mutasi rekening giro Bank Mega bulan April 2016	Pak Yoga
7	Jum'at, 1 Juli	Melakukan jurnal mutasi rekening giro Bank Mega bulan April 2016	Pak Yoga

	2016	Merekap data pajak masukan Minggu ke 2 Bulan Mei	Pak Yoga
8	Senin, 11 Juli 2016	Merekap data pajak masukan Minggu ke 3 Bulan Mei	Pak Yoga
9	Selasa, 12 Juli 2016	Melakukan jurnal mutasi rekening giro Bank Mega bulan Mei 2016	Pak Yoga
10	Rabu, 13 Juli 2016	Melakukan jurnal mutasi rekening giro Bank Mega bulan Mei 2016	Pak Yoga
11	Kamis, 14 Juli 2016	Merekap data pajak masukan Minggu ke 4 Bulan Mei	Pak Yoga
12	Jum'at, 15 Juli 2016	Merekap data pajak masukan Minggu ke 1 Bulan Juni	Pak Yoga
13	Senin, 18 Juli 2016	Melakukan jurnal mutasi rekening giro Bank Mega bulan Mei 2016	Pak Yoga
14	Selasa, 19 Juli 2016	Melakukan jurnal mutasi rekening giro Bank Mega bulan Mei 2016	Pak Yoga
15	Rabu, 20 Juli 2016	Merekap data pajak masukan Minggu ke 2 Bulan Juni	Pak Yoga
16	Kamis, 21 Juli 2016	Melakukan jurnal mutasi rekening giro Bank Mega bulan Juni 2016	Pak Yoga
17	Senin, 25 Juli 2016	Merekap data pajak masukan Minggu ke 3 dan 4 Bulan Juni	Pak Yoga
18	Selasa, 26 Juli 2016	Melakukan jurnal mutasi rekening giro Bank Mega bulan Juni 2016	Pak Yoga
19	Kamis, 28 Juli 2016	Menginput data suku bunga pinjaman terbaru kedalam sistem	Pak Yoga
20	Jum'at, 29 Juli 2016	Melakukan jurnal mutasi rekening giro Bank Mega bulan Juni 2016	Pak Yoga

Lampiran 2. Jadwal Kegiatan PKL

No	Bulan/ Kegiatan	Juni 2016	Juli 2016	Agust 2016	Sept 2016	Okt 2016	Nov 2016
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontrak dengan perusahaan untuk tempat PKL						
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan						
4	Pelaksanaan program PKL						
5	Penulisan laporan PKL						
6	Penyerahan laporan PKL						
7	Koreksi laporan PKL						
8	Penyerahan koreksi laporan PKL						
9	Batas akhir pengumpulan laporan PKL						

Lampiran 3. Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4165/UN39.12/KM/2016
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

16 Juni 2016

Yth. HRD Koperasi Pegawai Bank Indonesia
 Komp. Perkantoran Bank Indonesia
 Jl. Kebon Sirih No.82-84
 Jakarta Pusat 10110


Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

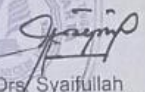
Nama : Uswatun Khasanah
 Nomor Registrasi : 8105133173
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 089626810155

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 20 Juni s.d. 29 Juli 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog Pendidikan Ekonomi



Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan

 Drs. Syaifullah
 NIP 195702161984031001

Lampiran 4. Surat Konfirmasi Penerimaan PKL



No. 95/KOPEBI/SDM-VI/16

Jakarta, 22 Juni 2016

Kepada Yth.
Bpk Pimpinan Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta Timur 13220

Perihal : Pemberitahuan Izin Praktek Kerja Lapangan Universitas Negeri Jakarta

Sehubungan dengan adanya surat permohonan No. 4165/UN39.12/KM/2016, tanggal 16 Juni 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL) dari Universitas Negeri Jakarta, dengan ini diberitahukan bahwa :

N a m a	NIM	Jurusan
1. Uswatun Khasanah	8105133173	Ekonomi Administrasi

Bersama ini kami sampaikan bahwa permohonan Bapak kami setuju untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) Jakarta, Gedung Bank Indonesia Fasos Fasum Lantai M selama 1 (satu) bulan, yaitu dari tanggal 23 Juni sampai dengan 22 Juli 2016.

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) diharapkan para mahasiswa berpakaian rapi dan memakai almamater serta mentaati peraturan-peraturan yang ada di lingkungan KOPERBI.

Demikian disampaikan untuk diketahui, sebelum dan sesudahnya kami ucapkan terima kasih.

Koperasi Pegawai Bank Indonesia
(KOPEBI) Jakarta




Ivan Suryanto AB SE.,MM
Manager Manajemen Intern

Lampiran 5. Lembar Penempatan PKL

PRAKTIK KERJA LAPANGAN (P K L)	
1. NAMA SISWA	: USWATUN KHASANAH
2. NOMOR INDUK MAHASISWA	: 8105133173
3. FAKULTAS	: EKONOMI
4. JURUSAN	: EKONOMI & ADMINISTRASI
5. PROGRAM STUDI	: PENDIDIKAN EKONOMI
6. NAMA PERUSAHAAN / INSTANSI	: KOPERASI PEGAWAI BANK INDONESIA
7. ALAMAT PERUSAHAAN / INSTANSI	: JL. KEBON SIRIH NO. 82-84 GEDUNG : FASOS LANTAI M TELEPON : (021) 29810000 EXT. 2863 FAX : (021) 3857862 - 34831432
8. TANGGAL PELATIHAN KERJA	: 23 JUNI - 29 JULI 2015
9. NAMA INSTRUKTUR	: RIZKY PURNAMA SARI
10. JABATAN INSTRUKTUR	: STAF
11. RUANG KERJA INSTRUKTUR	: BAGIAN : SDM LANTAI : MEZANIN (M)
12. DITEMPATKAN DI BAGIAN	: AKUNTING & KEUANGAN

JAKARTA, 29 JULI 2016
INSTRUKTUR



RIZKY PURNAMA SARI

Lampiran 6. Lembar Absensi PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : USWATUN KHASANAH
 No. Registrasi : 8105133173
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Bank Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Fasos & Fasum Bank Indonesia
Jl Kebon Sirih No. 82-84 Jak. Pus / 021-29810000

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Juni 2016	1.	
2.	Selasa, 21 Juni 2016	2.	
3.	Rabu, 22 Juni 2016	3.	
4.	Kamis, 23 Juni 2016	4.	
5.	Jumat, 24 Juni 2016	5.	
6.	Senin, 27 Juni 2016	6.	
7.	Selasa, 28 Juni 2016	7.	
8.	Rabu, 29 Juni 2016	8.	
9.	Kamis, 30 Juni 2016	9.	
10.	Jumat, 01 Juli 2016	10.	
11.	Senin, 11 Juli 2016	11.	
12.	Selasa, 12 Juli 2016	12.	
13.	Rabu, 13 Juli 2016	13.	
14.	Kamis, 14 Juli 2016	14.	
15.	Jumat, 15 Juli 2016	15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



29 Juli 2016



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : USWATUN KHASANAH
No. Registrasi : 8105133173
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Bank Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Gedung Fasos & Fasum Bank Indonesia
Jl Kebon Sirih No.82-84 Jak-Pus / 021- 29810000

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18 Juli 2016	1. [Signature]	
2.	Selasa, 19 Juli 2016	2. [Signature]	
3.	Rabu, 20 Juli 2016	3. [Signature]	
4.	Kamis, 21 Juli 2016	4. [Signature]	
5.	Jumat, 22 Juli 2016	5. IZIN ke kampus	
6.	Senin, 25 Juli 2016	6. [Signature]	
7.	Selasa, 26 Juli 2016	7. [Signature]	
8.	Rabu, 27 Juli 2016	8. IZIN ke kampus	
9.	Kamis, 28 Juli 2016	9. [Signature]	
10.	Jumat, 29 Juli 2016	10. [Signature]	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan


Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



29 Juli 2016

[Signature]
Pucunang Sari

Lampiran 7. Lembar Penilaian PKL




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe




PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : USWATUN KHASANAH
 No.Registrasi : 8105133173
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Bank Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl Kebon Sirih NO 82-84 Jakarta Pusat /021- 29810000

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN		
1	Kehadiran	80	1.Keterangan Penilaian :		
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat		
3	Sikap dan Kepribadian	85	80-100 A Sangat baik		
4	Kemampuan Dasar	85	70-79 B Baik		
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	60-69 C Cukup		
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59 D Kurang		
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	2.Alokasi Waktu Praktik :		
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif		
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	3 sks : 135-175 jam kerja efektif		
10	Hasil Pekerjaan	88	Nilai Rata-rata :		
Jumlah		868	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> $\frac{868}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,8$ </div>		
			Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">87</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	87	A
87	A				
Angka bulat	huruf				

Jakarta, 29 Juli 2016



[Signature]

Purnama Sanjaya

Lampiran 8. Surat Keterangan PKL



SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : Iyan Suryanto AB SE.,MM
Jabatan : Manager Manajemen Intern KOPEBI Jakarta

menerangkan bahwa nama di bawah ini,

N a m a : **USWATUN KHASANAH**
No. Induk : 8105133173
Tempat / Tgl. Lahir : Jakarta, 15 Oktober 1995
Prog. Studi Keahlian : Pendidikan Ekonomi dan Koperasi
Asal Sekolah : Universitas Negeri Jakarta
Gedung R Jalan Rawamangun Muka
Jakarta Timur 13220

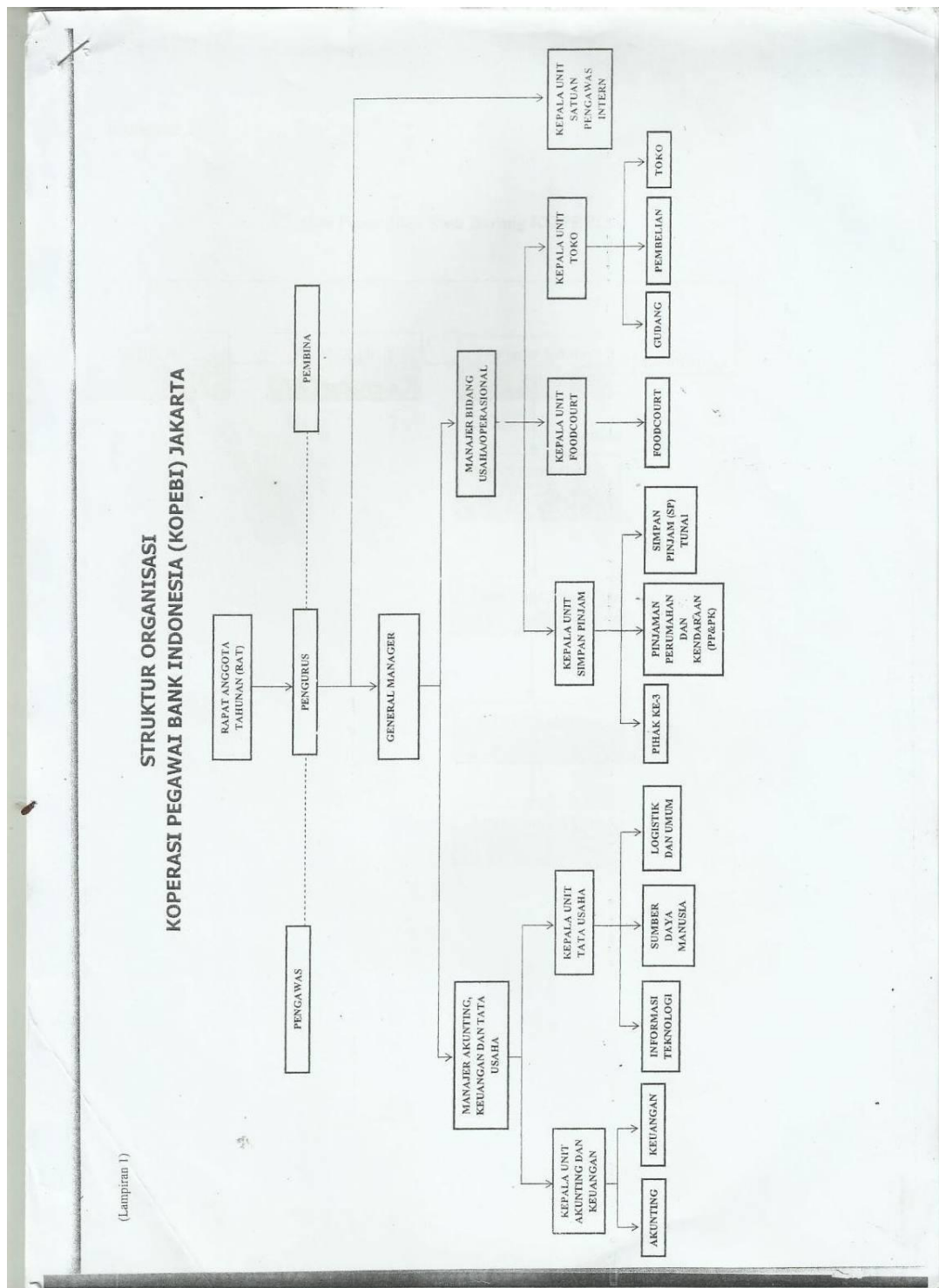
Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di
KOPERASI PEGAWAI BANK INDONESIA (KOPEBI) Jakarta
selama 1 (satu) bulan dari tanggal 23 Juni s.d. 29 Juli 2016.

Jakarta, 29 Juli 2016
Koperasi Pegawai Bank Indonesia
(KOPEBI) Jakarta



Iyan Suryanto AB SE.,MM
Manager Manajemen Intern

Lampiran 9. Struktur Organisasi KOPEBI



Lampiran 10. Contoh Jurnal Mutasi Rekening Giro Bank Mega

Indonesia (KOPEBI)

Jurnal Kas

No. Jurnal : 777.6.5-2.2016

Periode : Mei

Account Kas : 11010220 **Rek. Giro Bank Mega (777.6)**

Keterangan : Mutasi Rek. 777.6 Bulan Mei 2016

VERIFIED

Batal 1 Detail

Tanggal	Referensi	Unit	Account	Nama Account	Keterangan
05/09/2016		00	110205	Piutang Satuan Kerja (Satker) BI	/03-2016
05/09/2016		00	110205	Piutang Satuan Kerja (Satker) BI	63.37261.37593.37225
05/09/2016		00	110205	Piutang Satuan Kerja (Satker) BI	81)
05/09/2016		00	110205	Piutang Satuan Kerja (Satker) BI	65)
05/09/2016		00	110205	Piutang Satuan Kerja (Satker) BI	Konsumsi rapat DEKS 22 Mar , 5
05/09/2016		00	110205	Piutang Satuan Kerja (Satker) BI	11141521300431 168/114/RT,
05/09/2016		00	110205	Piutang Satuan Kerja (Satker) BI	11141521300431 169/114/RT,

Total Debet 0.00

Total Kredit 41.393.000.00

<< First < Previous Next > Last >>

General Ledger Ter...

LG

Lampiran 11. Rekapitulasi Pajak Masukan

Microsoft Excel - REK...

General Ledger Ter...

Sharing on Harsuh...

Microsoft Excel - REK...

SAMSUNG

YCSA

FAKTUR PAJAK MASUKAN KOPERASI PEGAWAI BANK INDONESIA									
BULAN : MEI 2016									
NO.	NPWP	NAMA PKP	ALAMAT	NO. FAKTUR	TGL FAKTUR	HARGA JUAL	POTONGAN	DPP	PPN
3	01.673.772.8-045.000	CV CITRAHARUM INTI MAJU	KAWASAN BERIKAT NUSANTARA MARUNDA II BLOK B NO 14B, MARUNDA, JAKARTA UTARA	010.031-16.41095075	30-5-2016	944,000.00	-	944,000.00	94,400.00
4	01.673.772.8-045.000	CV CITRAHARUM INTI MAJU	KAWASAN BERIKAT NUSANTARA MARUNDA II BLOK B NO 14B, MARUNDA, JAKARTA UTARA	010.031-16.41095074	30-5-2016	7,321,936.00	-	7,321,936.00	732,193.60
5	01.673.772.8-045.000	CV CITRAHARUM INTI MAJU	KAWASAN BERIKAT NUSANTARA MARUNDA II BLOK B NO 14B, MARUNDA, JAKARTA UTARA	010.031-16.41095073	30-5-2016	6,571,581.00	-	6,571,581.00	657,158.00
6	01								

REKAP PAJAK MASUKAN TAHUN 2016 - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View PDF Pro 10

Calibri 10 Wrap Text Merge & Center Accounting \$ % Conditional Format Cell Insert Delete Format AutoSum Sort & Filter Find & Select

253527

115

FAKTUR PAJAK MASUKAN
KOPERASI PEGAWAI BANK INDONESIA

BULAN : MEI 2016

NO.	NPWP	NAMA PKP	ALAMAT	NO. FAKTUR	TGL FAKTUR	HARGA JUAL	POTONGAN	DPP	PPN
7	01.673.772.8-045.000	CV CITRAHARUM INTI MAJU	KAWASAN BERIKAT NUSANTARA MARUNDA II BLOK B NO 14B, MARUNDA, JAKARTA UTARA	010.031-16.41095076	5/30/2016	6,571,581.00	-	6,571,581.00	657,158.00
8	01.071.943.3-057.000	PT AMERTA INDAH OTSUKA	JL SULTAN ISKANDAR MUDA V-TA LT 7/701 WISMA PONDOK INDAH RT 004/003 PONDOK PINANG, JAKARTA SELATAN	010.031-16.14267579	5/27/2016	2,714,073.00	178,799.00	2,535,274.00	253,527.00
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Average: 1,838,137.00 Count: 72 Sum: 73,525,480.00

Microsoft Excel - REK...

SAMSUNG

YCSA

YCSA

Lampiran 12. Data Suku Bunga Pinjaman

Pengelompokan Pinjaman

Cari Bank
 [03 [Bank BCA] ▼]
 Jangka Waktu
 [10 tahun ▼]
 10 tahun
 9 tahun
 8 tahun
 7 tahun
 6 tahun
 5 tahun
 4 tahun
 3 tahun
☐ Tanggal/Periode
☐ N.I.P
 Halaman
 [01 ▼]

Bank	Batch	Nomor
03	26	PK/1105/00
03	26	PK/1105/00
03	27	PK/1107/00
03	27	PK/1107/00
03	27	PK/1107/00
03	27	PK/1107/00
03	27	PK/1107/00
03	27	PK/1107/00
03	27	PK/1107/00
03	27	PK/1107/00
03	27	PK/1107/00
03	27	PK/1107/00
03	27	PK/1107/00
03	27	PK/1107/00
03	27	PK/1107/00
03	27	PK/1107/00

Periode	Jangka	Bunga
201607	10 ta...	9.750 %
201607	9 tahun	9.750 %
201607	8 tahun	9.750 %
201607	7 tahun	9.750 %
201607	6 tahun	9.750 %
201607	5 tahun	9.750 %
201607	4 tahun	9.750 %
201607	3 tahun	9.750 %
201607	2 tahun	9.750 %
201606	10 ta...	9.750 %

09.750

Lampiran 13. Foto Dokumentasi Suasana Kantor

